



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN BANGIL
KELURAHAN KALIREJO

Jl. Bader 306 Telp. (0343) 743735 Bangil (67153)

KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN KALIREJO
KECAMATAN BANGIL KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 065/ 13 / 424.301.1.04/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
KABUPATEN PASURUAN

LURAH KALIREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalirejo Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Kelurahan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 ;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalirejo Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
- a. Jenis Layanan Permohonan Kartu Keluarga (KK)
 - b. Jenis Layanan Surat Pengantar Kehilangan
 - c. Jenis Layanan Pengantar Surat Pindah Keluar dan Datang
 - d. Jenis Layanan Surat Keterangan Domisili Lembaga
 - e. Jenis Layanan Permohonan KTP
 - f. Jenis Layanan Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - g. Jenis Layanan Permohonan Akte Kematian
 - h. Jenis Layanan Surat Keterangan Belum Menikah
 - i. Jenis Layanan Rekomendasi Surat Nikah Masuk
 - j. Jenis Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - k. Jenis Layanan Surat Dispensasi Nikah
 - l. Jenis Layanan Rekomendasi Surat Nikah Keluar
 - m. Jenis Layanan Surat Keterangan Usaha
 - n. Jenis Layanan Surat Keterangan Domisili Usaha
 - o. Jenis Layanan Surat Keterangan Umum
 - p. Jenis Layanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 - q. Jenis Layanan Pengantar SKCK

- r. Jenis Layanan Surat Keterangan Domisili
- s. Jenis Layanan Surat Pernyataan dan Keterangan Ahli Waris
- t. Jenis Layanan Surat Keterangan Kematian
- u. Jenis Layanan Permohonan Akte Kelahiran

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalirejo Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Kelurahan Kalirejo Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan Nomor 065/10/424.301.1.04/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalirejo Kecamatan Bangil Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal , 14 Agustus 2024

KEPALA KELURAHAN KALIREJO



Drs. HUFRON FANANI

Penata Tingkat I

NIP. 19661005 198903 1 020

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR MUTASI PBB
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. SPPT PBB dan Foto Copy PBB 5. Blangko Permohonan di tandatangani Lurah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan pengantar Mutasi PBB dengan menyampaikan berkas persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan berkas ke Sekretaris Lurah 4. Sekretaris Lurah melakukan verifikasi dan paraf pada surat permohonan Mutasi PBB 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan stempel serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat permohonan Mutasi PBB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan Mutasi PBB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎️(0343) 743735 Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer

		<p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Modem</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Mutasi PBB <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Mutasi PBB <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Mutasi PBB
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Registrasi dokumen yang diterbitkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR AKTE KELAHIRAN
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP Orang Tua 3. Foto copy KK 4. Surat Nikah Orang Tua 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan 6. Blangko Permohonan di tandatangani Lurah 7. Foto copy saksi 2 orang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pengantar akte kelahiran dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada surat permohonan akte kelahiran 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan stempel serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat permohonan akte kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan akte kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatahan Normal Baru Produktif dan aman

		Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK 6. Modem
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Adminstrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN KEMATIAN
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP/KK yang meninggal 3. Foto copy Surat Kematian dari Rumah Sakit (Bila Ada) 4. Foto copy KTP Pelapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan</p>

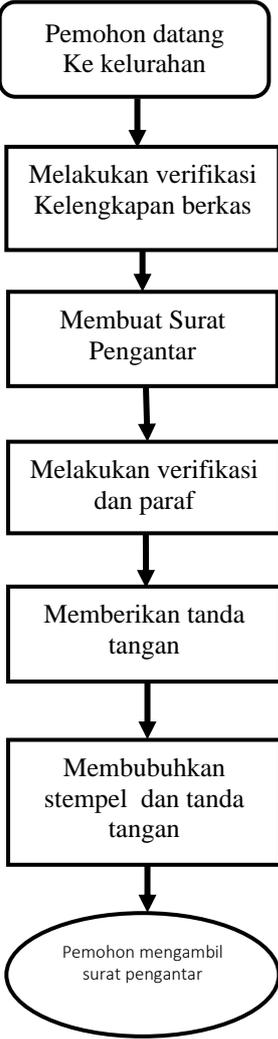
		<p>Kematian dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan paraf pada surat permohonan akte kelahiran 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan stempel serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat permohonan Surat keterangan kematian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat pengantar permohonan Surat Keterangan kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK 6. Modem
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN WARIS
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP / KK pewaris 3. Foto copy KTP / KK ahli waris 4. Akte Kelahiran para ahli waris 5. Buku Nikah 6. Surat Keterangan Kematian 7. Data Pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat keterangan waris dengan menyampaikan perkas persyaratan 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan 3. Staf Kelurahan menyampaikan berkas ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi data dan bila perlu dengan menghadirkan semua ahli waris dan menggali keterangan dari ahli waris dan memberikan paraf 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan waris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020

		tentang Pedoman Tatahan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT LEGALISIR KTP
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli dan Foto Copy 3. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Foto Copy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan Legalisir KTP dengan menyampaikan</p>

		berkas persyaratan 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staf Kelurahan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada legalisir KTP. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat pengantar kepada pemohon 7. Pemohon mengambil Legalisir KTP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Legalisir KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Laptop 1 Unit

	dan/atau Fasilitas	<p>2. Printer 3 unit</p> <p>3. Meja 3 unit</p> <p>4. Kursi 3 unit</p> <p>5. Buku</p> <p>6. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan\</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Adminstrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Registrasi dokumen yang diterbitkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
SURAT LEGALISIR KARTU KELUARGA (KK)
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli dan Foto Copy 3. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Foto Copy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan Legalisir KK dengan menyampaikan</p>

		berkas persyaratan 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staf Kelurahan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada legalisir KK. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat pengantar kepada pemohon 7. Pemohon mengambil Legalisir KK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Pelayanan Surat Legalisir KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Laptop 1 Unit

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan\</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli dan Foto Copy 3. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Foto Copy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat keterangan domisili dengan menyampaikan berkas persyaratan Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi

		<p>kelengkapan berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Kelurahan membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada surat pengantar. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan domisili
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit

		<p>4. Kursi 3 unit</p> <p>5. Buku</p> <p>6. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Adminstrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SKCK
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Pas foto 4 x 6 (1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan pelayanan pengantar SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat pengantar SKCK dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada pengantar SKCK 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan rekomendasi kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat pengantar SKCK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Pelayanan Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Laptop 1 Unit

	dan/atau Fasilitas	<p>2. Printer 1 unit</p> <p>3. Meja 3 unit</p> <p>4. Kursi 3 unit</p> <p>5. Buku</p> <p>6. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Registrasi dokumen yang diterbitkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Surat permohonan 3. Foto copy KK /KTP pemohon 4. Nomor induk kesenian / yang sejenis 5. Foto copy KTP / KK / Identitas penanggungjawab
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan ijin keramaian dengan

		<p>menyampaikan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan kepada kasi trantib 4. Kasi trantib melakukan verifikasi berkas serta paraf pada surat pengantar surat ijin keramaian 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan menstempel dan meregister surat pengantar ijin keramaian dan menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil pengantar surat ijin keramaian untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat ijin keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Suratedaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Perda No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN UMUM

PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Foto Copy 3. Kartu Keluarga (KK) Foto Copy
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat keterangan umum dengan menyampaikan berkas persyaratan Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi

		<p>kelengkapan berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Kelurahan membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan dan Pelayanan 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada surat keterangan. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit

		<p>4. Kursi 3 unit</p> <p>5. Buku</p> <p>6. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemerintahan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGANDOMISILI USAHA
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Foto Copy Penanggungjawab 3. Foto copy SIUP 4. Foto copy IMB 5. Foto copy HO 6. Foto copy NPWP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat keterangan domisili usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staf Kelurahan membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat 4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada surat keterangan. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan domisili Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN USAHA

PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Foto Copy Penanggungjawab 3. Foto copy KK 4. Lain – lain sesuai ketentuan instansi terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang Ke kelurahan] --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan surat keterangan usaha dengan menyampaikan berkas persyaratan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Staf Kelurahan membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat 4. Kasi Kasi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dan memberikan paraf pada surat keterangan. 5. Lurah memberikan tanda tangan 6. Staf Kelurahan meregister dan memberikan setempel serta menyampaikan surat keterangan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil surat keterangan Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<i>5 Menit</i>
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit

		<p>3. Meja 3 unit</p> <p>4. Kursi 3 unit</p> <p>5. Buku</p> <p>6. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Administrasi Kependudukan <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat • Memahami Adminstrasi Kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <p>1 Kepala kelurahan</p> <p>1 Kepala Seksi</p> <p>1 Jabatan pelaksana/ staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT NIKAH KELUAR
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat nikah</p>

		<p>keluar dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat nikah keluar dan menyampaikan kepada kasi Kesejahteraan Sosial 4. Kasi Kesejahteraan Sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf Kelurahan meregister dan menyetempel rekomendasi surat nikah keluar serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat nikah keluar tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat nikah keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di
----	-------------	--

		Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT DISPENSASI NIKAH
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat dispensasi nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan. 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi

		<p>kelengkapan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat dispensasi nikah dan menyampaikan kepada kasi Kesejahteraan Sosial 4. Kasi Kesejahteraan Sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf Kelurahan meregister dan menyetempel rekomendasi surat dispensasi nikah serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat dispensasi nikah tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat dispensasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL / KEAGAMAAN
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Surat permohonan 3. ProPosal 4. Rencana Anggaran Biaya yang dimohon (RAB)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi proPosal bantuan sosial / keagamaan dengan menyampaikan berkas

		<p>persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf elurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan menyampaikan kepada kasi sosial 4. Kasi sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani rekomendasi permohonan 6. Staf Kelurahan meregister dan menyetempel rekomendasi proPosal bantuan sosial / keagamaan serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi proPosal bantuan sosial / keagamaan tersebut untuk diproses selanjutnya. 8. Wajib memakai masker 9. Wajib cuci tangan 10. Melakukan cek suhu menggunakan termogran 11. Jaga jarak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi proPosal bantuan sosial / keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang

		<p>Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p> <p>5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 3 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK 4. Lembar verifikasi dari Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan tidak mampu dengan menyampaikan berkas</p>

		<p>persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat keterangan tidak mampu dan menyampaikan kepada kasi Kesos 4. Kasi Kesos melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf Kelurahan mendaftarkan dan menyetempel rekomendasi surat keterangan tidak mampu serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan tidak mampu tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat keterangan tidak mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153  (0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Baru Produktif dan aman

		Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SURAT NIKAH MASUK
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat nikah masuk dengan menyampaikan berkas persyaratan. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi

		<p>kelengkapan berkas persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat nikah masuk dan menyampaikan kepada kasi Kesejahteraan Sosial 4. Kasi Kesejahteraan Sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf Kelurahan meregister dan menyetempel rekomendasi surat nikah masuk serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat nikah masuk tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat nikah masuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 <i>Orang</i> terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy KTP orang tua / KTP yang bersangkutan 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang Ke kelurahan]) --> B[Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas] B --> C[Membuat Surat Pengantar] C --> D[Melakukan verifikasi dan paraf] D --> E[Memberikan tanda tangan] E --> F[Membubuhkan stempel dan tanda tangan] F --> G([Pemohon mengambil surat pengantar]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi surat keterangan belum pernah nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Kelurahan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 3. Staf Kelurahan membuat rekomendasi surat keterangan belum pernah nikah dan menyampaikan kepada kasi Kesejahteraan Sosial 4. Kasi Kesejahteraan Sosial melakukan verifikasi berkas dan paraf pada permohonan 5. Lurah menandatangani permohonan 6. Staf Kelurahan meregister dan menyetempel rekomendasi surat keterangan belum pernah nikah serta menyampaikan kepada pemohon 7. Pemohon mengambil rekomendasi surat keterangan belum pernah nikah tersebut untuk diproses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi surat keterangan belum pernah nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan. 5. Surat edaran Bupati Pasuruan No. 800/767/424.103/2020

		tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 1 Unit 2. Printer 1 unit 3. Meja 3 unit 4. Kursi 3 unit 5. Buku 6. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala kelurahan 1 Kepala Seksi 1 Jabatan pelaksana/ staf
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dokumen yang diterbitkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kelurahan]) --> B[Konsultasi dengan staf di Kelurahan] B -- "Jika Dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Kepala Seksi] C -- "Jika Dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Konsultasi dengan Lurah] E -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kelurahan dengan membawa dokumen / berkas yang dipersyaratkan. b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf Kelurahan. c. Apabila dapat diselesaikan pengguna layanan akan

		<p>mendapat hasil konsultasi jika dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Kepala Seksi pada Kelurahan.</p> <p>d. Apabila dapat diselesaikan pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Lurah Kalirejo.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

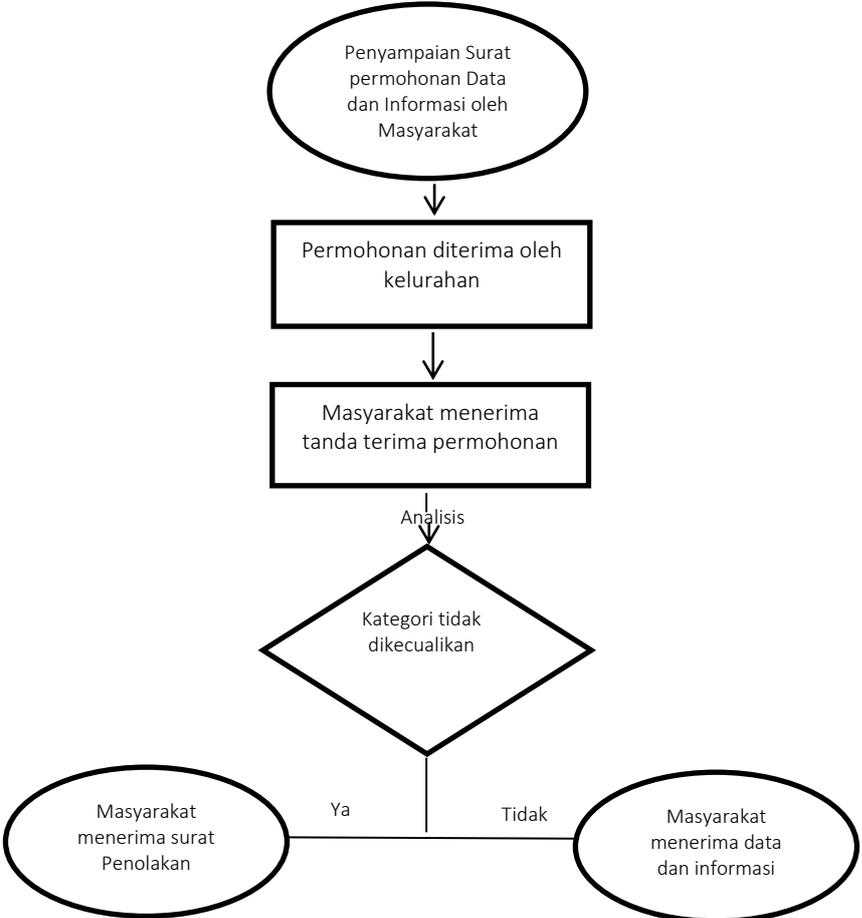
		<p>Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Konsultasi • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Konsultasi • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Uraian tugas • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Konsultasi • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	<p><i>4 Orang terdiri dari :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>1 Kepala Kelurahan</i> - <i>1 Sekretaris</i> - <i>1 Kepala Seksi</i> - <i>1 Jabatan pelaksana</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dar atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identits Pemohon meliputi nama perseorangan/ instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email b. Data dan informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan makud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh datadan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingn sendiri mupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyampaian Surat permohonan Data dan Informasi oleh Masyarakat]) --> B[Permohonan diterima oleh kelurahan] B --> C[Masyarakat menerima tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori tidak dikecualikan} E -- Ya --> F([Masyarakat menerima surat Penolakan]) E -- Tidak --> G([Masyarakat menerima data dan informasi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan

		<p>penyediaan data dan informasi kepada Kelurahan Kiduldalem;</p> <p>b. Kelurahan Kiduldalem menerima Surat permohonan Penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;</p> <p>d. Pengguna layanan menunggu hasil analisa oleh Kelurahan Kiduldalem terhadap informasi yang diminta, di mana :</p> <p>1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring.</p> <p>2) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 • Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran

		<p>negara Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Sati data Indonesia; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami uraian tugas • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Data dan Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. • Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami uraian tugas • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Data dan Informasi • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. • Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Uraian tugas • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Data dan Informasi • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. • Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan • Memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi • Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan • Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p><i>4 Orang terdiri dari :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>1 Kepala Kelurahan</i> - <i>1 Sekretaris</i> - <i>1 Kepala Seksi</i> - <i>1 jabatan pelaksana</i>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Data dan informasi diberikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dar atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
 PADA KELURAHAN KALIREJO KECAMATAN BANGIL
 KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pebgaduan secara tertulis dengan memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau immaterial yang diderita. c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. 2. Surat pengaduan diajukan kepada Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Telp. (0343) 743735 Kec.Bangil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Masyarakat Menyampaikan Pengaduan] --> B[Pengaduan dicatat oleh Petugas Pelayanan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada Kelurahan Kiduldalem; Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/ penanganan lebih lanjut; Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	<i>Gratis</i>
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayana Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 ☎(0343) 743735 Email : kel.kalirejo04@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat daerah; Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang

		<p>Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan pertemuan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lurah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Uraian tugas • Memahami Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. <p>Kasi Kesejahteraan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Uraian tugas • Peraturan Bupati Pasuruan No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. <p>Staf Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Uraian tugas • Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik • Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p><i>8 Orang terdiri dari :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>1 Kepala Kelurahan</i> - <i>1 Sekretaris</i> - <i>1 Kepala Seksi</i> - <i>1 jabatan pelaksana</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara system melalui pengukuran survey kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan lembar penilaian prestasi kerja pegawai. 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil Evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

PADA KELURAHAN KALIREJO :

Kantor Kelurahan Kalirejo Jl. Bader 306 Kode Pos 67153 📞 (0343) 743735

➤ Email : kel.kalirejo04@gmail.com